

Commune D'ORVAULT

DEPARTEMENT Loire-Atlantique
ARRONDISSEMENT NANTES
CANTON SAINT-HERBLAIN II

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL
3 février 2025

L'an deux mil vingt-cinq le lundi trois février, le Conseil municipal de la Commune d'ORVAULT s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale en date du 28 janvier 2025 sous la présidence de Jean-Sébastien GUITTON, Maire.

Etaient présents : Mme Dominique VIGNAUX, M. Lionel AUDION, Mme Marie-Paule GAILLOCHET, M. Guillaume GUÉRINEAU, Mme Armelle CHABIRAND, M. Yann GUILLON, Mme Brigitte RAIMBAULT, M. Christophe ANGOMARD, Mme Valérie DREYFUS, M. David HURTREL, Mme Anne-Sophie JUDALET, M. Laurent DUBOST, Mme Catherine LE TRIONNAIRE, M. Morvan DUPONT, M. Vincent BOILEAU, M. Jean-Yves ROUX, M. Ronan GILLES, M. Pierre ANNAIX, Mme Françoise NOBLET, M. Dominique GOMEZ, Mme Sandrine BRUN, Mme Colette VINET-PINSON, M. Sébastien ARROUËT, Mme Elodie RAGUIN, M. Gilles BERRÉE, M. Damien LE ROUX, Mme Maryse PIVAUT, M. Jean-Jacques DERRIEN, M. Thierry BOUTIN, M. André NYAMSI-HENDJI

Absents ayant donné pouvoir :

Mme Linda PAYET	donne procuration à	M. LE MAIRE
Mme Stéphanie BELLANGER	donne procuration à	M. Pierre ANNAIX
M. Florent THOMAS	donne procuration à	Mme Maryse PIVAUT
M. Dominique FOLLUT	donne procuration à	M. Sébastien ARROUËT

Il a été procédé, conformément à l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : M. Pierre ANNAIX ayant obtenu la majorité des suffrages a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

17. Règlement de mise à disposition du bâtiment de l'Orangerie – Château de la Tour

Madame CHABIRAND rapporte :

Le bâtiment de l'Orangerie est un équipement municipal utilisé en priorité par le service Animation Enfance Jeunesse de la Ville d'Orvault, dans le cadre de l'organisation et de la gestion des accueils collectifs de mineurs sur la commune.

La Ville a choisi de centrer la fonction d'accueil de cet équipement autour des loisirs pour l'enfance et la jeunesse. Toutefois, compte tenu de la proximité des équipements sportifs (stade de Gagné) et de l'environnement qu'offre le site, le bâtiment de l'Orangerie peut aussi être mis exceptionnellement à disposition dans le cadre de l'organisation de compétitions sportives et/ou de manifestations culturelles.

La dernière délibération définissant les règles de mise à disposition datant de décembre 2010, il convient d'ajuster le règlement d'utilisation de l'Orangerie ainsi que la convention pour répondre à la réalité de fonctionnement actuel et harmoniser les conditions de sa mise à disposition avec les autres équipements municipaux. Les modifications apportées sont surlignées dans les documents annexés à la présente délibération.

I. LES UTILISATEURS

La Ville se réserve une priorité d'utilisation du bâtiment de l'Orangerie principalement pour :

- L'organisation des activités des accueils collectifs de mineurs gérés par la municipalité ;
- Les événements ou les obligations imprévus au moment de la réservation ;
- Les travaux et les interventions techniques à réaliser.

Les associations orvaltaises, selon les activités proposées, peuvent bénéficier d'une mise à disposition à titre gratuit de l'Orangerie dès lors que celle-ci vise la mise en œuvre d'activités de loisirs, des rencontres sportives ou des animations, à destination de l'enfance et la jeunesse.

Et par analogie, sont aussi potentiellement bénéficiaires de cette mise à disposition les établissements scolaires orvaltais.

Les demandes formulées par un organisateur d'Accueils collectifs de mineurs en vue de réaliser un mini camp ou séjour de vacances sur le site du Château de la Tour seront également étudiées. En cas de réponse positive, et ce uniquement pour les organisateurs non-orvaltais, le bâtiment fera l'objet d'une mise à disposition à

titre payant. Dans ce cas, le bâtiment sera loué sur la base d'un tarif équivalent à 6,00 € par jour et par enfant. La gratuité sera appliquée uniquement pour les adultes encadrants. Tout utilisateur souhaitant bénéficier de cette mise à disposition de l'équipement de l'Orangerie doit formuler sa demande par écrit, à l'attention de Monsieur le Maire.

II. MODALITES DE RESERVATION

A. La demande

Afin de pouvoir instruire la demande et renvoyer la convention aux demandeurs dans les délais impartis, celle-ci devra désormais être formulée au moins 4 semaines avant la date d'utilisation, contre 15 jours auparavant.

B. Les demandes simultanées

Les demandes reçues simultanément, pour une même date, sont traitées selon un ordre de priorité :

1. Services municipaux de la Ville d'Orvault ;
2. Associations orvaltaises et par extension écoles orvaltaises ;
3. Autres demandeurs.

Si les demandes appartiennent à la même catégorie d'utilisateurs, la priorité est accordée à celui qui formule une demande pour la 1ère fois. En dernier recours, il pourra être procédé à un tirage au sort.

C. Le dossier de réservation

A réception de la demande, sont adressées aux demandeurs les pièces suivantes :

- Le présent règlement ;
- Deux exemplaires de la convention d'utilisation signée par le Maire.

1. La convention

La convention est établie entre la Ville d'Orvault, représentée par le Maire, et le demandeur. La convention engage le signataire, ou la personne morale dont il est le représentant, à respecter strictement :

- Les dispositions du règlement ;
- Les horaires d'utilisation de l'équipement tels qu'indiqués sur la convention (temps d'aménagement et de rangement compris) ;
- Les accès aux salles de l'équipement, tels que précisés dans la convention.

Le demandeur devra désormais retourner au moins 15 jours avant la date de mise à disposition le dossier complet et signé. Seule la réception du dossier complet par la Ville, dans le délai imparti, confirme la réservation.

2. Le dossier

Le dossier complet de réservation comporte les pièces suivantes :

- La convention ainsi que le règlement signés par le Maire et l'utilisateur ;
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile ;
- Pour les associations, les statuts complétés du récépissé de la déclaration en Préfecture et la composition du bureau s'il s'agit d'une première demande ou si les statuts ont été modifiés. La Ville pourra solliciter des pièces complémentaires (notamment, rapport d'activité, rapport moral ...) dans le but de s'assurer de l'effectivité du fonctionnement administratif de l'association.
- Pour tout organisateur d'accueil collectif de mineurs, le récépissé de déclaration effectué auprès des services de la DRJSCS.

D. Modalités de réservation :

De manière générale, la période de mise à disposition du bâtiment de l'Orangerie s'étend sur l'année scolaire, à l'exception des périodes de vacances scolaires ; aucune mise à disposition sur le temps de la nuit n'est autorisée, en dehors des organisateurs d'Accueils collectifs de mineurs en vue de réaliser un mini camp ou séjour de vacances sur le site du Château de la Tour.

Chaque utilisateur peut bénéficier d'une mise à disposition ponctuelle, limitée à 2 par an.

E. Les modalités d'accès au bâtiment de l'Orangerie et la sécurité

Il est désormais précisé sur la convention que l'ouverture et la fermeture du bâtiment sont assurées par le gardien de ronde.

Le règlement d'utilisation de l'Orangerie définit les dispositions légales d'hygiène et de sécurité. Il précise également la capacité maximale autorisée au sein du bâtiment, celle-ci étant limitée à 12 personnes.

DECISION

Sur proposition de la commission Culture, Sports et Coopération Internationale et après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le règlement d'utilisation du bâtiment de l'Orangerie ainsi que la convention de mise à disposition tels que définis dans les modèles joints en annexe.

Extrait certifié conforme
Orvault, le 4 février 2025

Pour le Maire
Le Directeur général des services



François BONNEAU



Le secrétaire de séance



Pierre ANNAIX

Rendu exécutoire

Par télétransmission en Préfecture le : **04 FEV. 2025**

Et par publication le : **05 FEV. 2025**



ORVAULT

Direction Education Enfance Jeunesse

Règlement

Utilisation du bâtiment de l'Orangerie (Château de la Tour)

3 février 2025

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 - Les utilisateurs	3
1.1 La Ville d'Orvault	3
1.2 Les associations orvaltaisès	3
1.3 Les autres utilisateurs	4
ARTICLE 2 - Les modalités de réservation	4
2.1 La demande	4
2.2 Les demandes simultanées	4
2.3 Le dossier de réservation	5
2.4 Gratuité ou location	6
2.5 Modalités de réservation	6
ARTICLE 3 - Les conditions d'utilisation	7
3.1 Les modalités de l'accès au bâtiment de l'Orangerie	7
3.2 La responsabilité	7
3.3 La sécurité	7
3.4 L'ordre public	8
3.5 Le respect de l'environnement	9
3.6 La propreté	9
3.7 La fermeture	9
3.8 L'état des locaux des lieux	9
ARTICLE 4 - Les conditions d'annulation	10
4.1 L'annulation par la Ville	10
4.2 L'annulation par l'utilisateur	10

ARTICLE 5 – Les litiges.....	10
5.1 Les réclamations.....	10
5.2 Les pénalités.....	10

Voir page suivante

Préambule

Le bâtiment de l'Orangerie est un équipement municipal utilisé en priorité par le service Animation Enfance Jeunesse de la Ville d'Orvault, dans le cadre de l'organisation et de la gestion des accueils collectifs de mineurs sur la commune.

La Ville a choisi de centrer la fonction d'accueil de cet équipement autour des loisirs pour l'enfance et la jeunesse. Toutefois, compte tenu de la proximité des équipements sportifs (stade de Gagné) et de l'environnement qu'offre le site, le bâtiment de l'Orangerie peut aussi être mis ponctuellement à disposition dans le cadre de l'organisation de compétitions sportives **et/ou de manifestations culturelles.**

Le présent règlement régit les conditions de mise à disposition du bâtiment de l'Orangerie.

ARTICLE 1 - LES UTILISATEURS

La mise à disposition du bâtiment de l'Orangerie est soumise à la signature d'une convention entre la Ville et l'utilisateur.

L'utilisateur ne peut effectuer de sous location, ni servir de prête-nom pour masquer d'autres utilisations.

Les utilisateurs se répartissent en 3 catégories :

1.1 La Ville d'Orvault

La Ville se réserve une priorité d'utilisation du bâtiment de l'Orangerie principalement pour :

- L'organisation des activités des accueils collectifs de mineurs gérés par la municipalité ;
- Les événements ou les obligations imprévus au moment de la réservation ;
- Les travaux et les interventions techniques à réaliser.

1.2 Les associations orvaltaises

Relèvent de cette catégorie :

- Toutes les associations orvaltaises qui mettent en œuvre des activités de loisirs, des rencontres sportives ou des animations, à destination de l'enfance et la jeunesse.

Et par analogie :

- Les établissements scolaires orvaltais.

Les utilisateurs susvisés peuvent bénéficier d'une mise à disposition de l'équipement pour des activités régulières et/ou des utilisations ponctuelles liées à une réunion ou à une manifestation.

~~Tout autre~~ Tout utilisateur souhaitant bénéficier de la mise à disposition de l'équipement de l'Orangerie doit formuler sa demande par écrit, à l'attention de Monsieur le Maire.

1.3 Les autres utilisateurs

Tout autre utilisateur souhaitant bénéficier de cette mise à disposition de l'équipement de l'Orangerie doit formuler sa demande par écrit, à l'attention de Monsieur le Maire.

Ne seront étudiées, au cas par cas, que les demandes en lien avec la vocation de ce bâtiment (cf. préambule du règlement), et notamment :

- les demandes qui seraient formulées par un organisateur d'Accueils collectifs de mineurs en vue de réaliser un mini camp ou séjour de vacances sur le site du Château de la Tour. En cas de réponse positive, **et ce uniquement pour les organisateurs non-orvaltais**, le bâtiment fera l'objet d'une mise à disposition à titre payant.
- ~~les demandes formulées par des associations orvaltaises dans le cadre de l'organisation de compétitions sportives.~~

~~Il est précisé que pour l'organisation de mini camps ou séjours de vacances, le bâtiment ne peut accueillir au maximum, en termes de couchage, que 12 enfants et deux adultes.~~

Dans le cadre d'un couchage sous tentes, à proximité directe de l'Orangerie, la capacité d'accueil est limitée à un groupe de 28 personnes (enfants + adultes).

ARTICLE 2 - LES MODALITES DE RESERVATION

2.1 La demande

2.1.1 Les modalités

Les requérants adressent une demande de réservation auprès de M. le Maire par courrier ou par courriel.

2.1.2 Les délais

Toute demande doit être formulée **au moins 4 semaines au moins quinze jours** avant la date d'utilisation.

2.2 Les demandes simultanées

Les demandes reçues simultanément, pour une même date, sont traitées selon un ordre de priorité :

1. Services municipaux de la Ville d'Orvault ;

2. Associations orvaltaises et par extension écoles orvaltaises ;
3. Autres demandeurs.

Si les demandes appartiennent à la même catégorie d'utilisateurs, la priorité est accordée à celui qui formule une demande pour la 1ère fois. En dernier recours, il pourra être procédé à un tirage au sort.

2.3 Le dossier de réservation

A réception de la demande, sont adressées aux demandeurs les pièces suivantes :

- Un bordereau d'envoi ;
- Le présent règlement ;
- Deux exemplaires de la convention d'utilisation signée par le Maire.

2.3.1 La convention

La convention est établie entre la Ville d'Orvault, représentée par le Maire, et le demandeur. La convention engage le signataire, ou la personne morale dont il est le représentant, à respecter strictement :

- Les dispositions du règlement ;
- Les horaires d'utilisation de l'équipement tels qu'indiqués sur la convention (temps d'aménagement et de rangement compris) ;
- Les interdictions d'accès à certaines salles de l'équipement, telles que précisées dans la convention.

Le demandeur retourne au moins dans les 15 jours avant la date de mise à disposition qui suivent le dossier complet et signé. Seule la réception du dossier complet par la Ville, dans le délai imparti, confirme la réservation.

Celle-ci est acquise sous réserve de l'application des dispositions mentionnées à l'article 4.1.

2.3.2 Le dossier

Le dossier complet de réservation comporte les pièces suivantes :

- La convention et le règlement signés par le Maire et l'utilisateur ;
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile ;
- Pour tout organisateur d'accueil collectif de mineurs, le récépissé de déclaration effectué auprès des services de la DRJSCS ;
- Pour les associations, les statuts complétés du récépissé de la déclaration en Préfecture et la composition du bureau s'il s'agit d'une première demande ou si les statuts ont été modifiés. La Ville pourra solliciter des pièces complémentaires (notamment, rapport d'activité, rapport moral ...) dans le

but de s'assurer de l'effectivité du fonctionnement administratif de l'association.

2.4 Gratuité ou location

La mise à disposition du bâtiment de l'Orangerie repose sur un principe de gratuité, pour l'ensemble des bénéficiaires Orvaltais, que celle-ci soit ponctuelle ou annuelle. Celle-ci est accordée de fait :

- aux associations orvaltaises définies dans l'article 1.2 ;
- aux écoles orvaltaises ;
- aux autres utilisateurs définis à l'article 1.3, après validation écrite formulée par le Maire d'Orvault

Pour les autres utilisateurs, non Orvaltais, définis dans le chapitre I, paragraphe C du présent règlement, le bâtiment sera loué sur la base d'un tarif équivalent à 6,00 € par jour et par enfant. La gratuité sera appliquée uniquement pour les adultes encadrants.

2.5 Modalités de réservation

De manière générale, la période de mise à disposition du bâtiment de l'Orangerie s'étend sur l'année scolaire, à l'exception des périodes de vacances scolaires ; aucune mise à disposition sur le temps de la nuit n'est autorisée, en dehors des organisateurs d'Accueils collectifs de mineurs en vue de réaliser un mini camp ou séjour de vacances sur le site du Château de la Tour.

Seule la mise à disposition du bâtiment dans le cadre de l'accueil de mini camps ou de séjours de vacances déclarés auprès de la DRDJSCS justifie de déroger aux principes mentionnés ci-dessus.

2.5.1 — La réservation ponctuelle

Dans le cadre d'une demande de mise à disposition de l'Orangerie pour une activité ponctuelle, Chaque utilisateur peut bénéficier d'une mise à disposition ponctuelle, limitée à 2 fois mises à disposition par an.

2.5.2 — La réservation annuelle

Dès lors qu'un demandeur est autorisé à organiser une activité régulière dans le bâtiment de l'Orangerie, une convention annuelle d'utilisation est établie ; elle peut être reconduite, chaque année, au mois de juin, après demande écrite formulée par l'utilisateur et validation par Monsieur le Maire.

ARTICLE 3 - LES CONDITIONS D'UTILISATION

Le prêt du bâtiment de l'Orangerie comprend la mise à disposition des locaux et du mobilier attenant (tables, chaises...).

Seuls les sanitaires ainsi que la salle attenante située au rez-de-chaussée sont mis à disposition des utilisateurs.

La cuisine, la légumerie (situées au rez-de-chaussée) ainsi que ~~les salles de couchage~~ et la salle de bain (situées au 1er étage) ne sont prêtées qu'à titre exceptionnel, après validation de Monsieur le Maire d'Orvault. Cette situation exceptionnelle peut se justifier notamment dans le cadre d'un utilisateur organisant un mini camp ou séjour de vacances sur le site.

3.1 Les modalités de l'accès au bâtiment de l'Orangerie

Le demandeur dispose de sa réservation conformément aux indications précisées sur la convention signée notamment pour les conditions d'accès, les horaires et modalités d'utilisation.

Il est précisé sur la convention que l'ouverture et la fermeture du bâtiment sont assurées par le gardien de ronde.

~~soit l'utilisateur se voit remis, dans les trois jours qui précèdent la date de début de l'utilisation, les clés du bâtiment (ces clés sont à restituer à la Ville au plus tard le lendemain du dernier jour d'utilisation ou le lundi qui suit, si le dernier jour d'utilisation est un samedi);~~

~~soit l'ouverture et la fermeture sont assurées par le gardien de ronde.~~

A l'exception des chiens accompagnant les personnes handicapées, l'accès aux salles de l'orangerie n'est pas autorisé aux animaux.

3.2 La responsabilité

Pendant l'utilisation du bâtiment, la présence du demandeur est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations.

L'utilisateur engage sa responsabilité personnelle. Il doit impérativement respecter :

- La période de mise à disposition ;
- La propreté et l'intégrité des locaux, du mobilier et des matériels ;
- ~~Le nombre maximum de personnes attendues, mentionné sur la convention signée.~~ La capacité des locaux, limitée à 12 personnes.

3.3 La sécurité

~~Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur devra respecter la capacité d'accueil indiquée dans le présent règlement sur la convention signée.~~ Il interdit toute activité

dangereuse et applique les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur du bâtiment et à proximité des issues de secours ;
- Les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles ;
- Aucune intervention sur les installations électriques et dans les locaux techniques n'est autorisée ;
- Il est interdit d'afficher, de clouer, visser, agraffer ou de coller sur les murs et les huisseries des tentures ne répondant pas aux normes anti-feux. Les décors et aménagements, spécifiques ou non, devront être conformes aux normes de sécurité ;
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans le bâtiment (four, barbecue, bouteille de gaz) ;
- L'utilisation de feux d'artifice ou de fumigènes est interdite à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment.

Pour garantir la mise en œuvre des mesures de sécurité et de vigilance relatives aux consignes « Alerte Attentat » en vigueur sur l'ensemble du territoire national, il est demandé en outre aux utilisateurs :

- D'éviter les attroupements aux entrées et sorties du site ;
- De vérifier systématiquement et avec une extrême vigilance la fermeture des fenêtres, portes et portails des espaces utilisés ;
- De signaler tout comportement, objet ou véhicule suspect.

D'une manière générale, l'utilisateur est réputé avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours et avoir pris connaissance des itinéraires et sorties d'évacuation ; il s'engage à respecter toutes les prescriptions en matière de sécurité.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Assurer la sécurité des personnes ;
- Ouvrir les portes de secours ;
- Alerter les pompiers (18) ;
- Prévenir le gardien de ronde, dont le numéro de téléphone est mentionné sur la convention.

3.4 L'ordre public

L'utilisateur garantit l'ordre public sur place et aux abords du bâtiment.

Rappels :

- Il est interdit de fumer dans l'enceinte du bâtiment ;

- Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs ;
- L'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété ;
- Le bâtiment ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs ;
- Tout abus relatifs aux nuisances sonores entraînera l'évacuation et la fermeture immédiate du bâtiment.

3.5 Le respect de l'environnement

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement pour :

- L'utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau ;
- Le rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement ;
- Le tri sélectif des déchets ;
- Le respect des espaces verts.

En cas de manquements, les dispositions prévues à l'article 5.2 pourront être appliquées.

3.6 La propreté

Le nettoyage du bâtiment et de ses abords, ainsi que le nettoyage du matériel et du mobilier attenant sont à la charge de l'utilisateur.

L'évacuation des déchets est effectuée par l'Association : les containers poubelle présents dans l'Orangerie sont réservés exclusivement aux camps d'été du service Animation Enfance Jeunesse et ne peuvent être utilisés par l'Association.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Ville procèdera à un nettoyage aux frais de l'utilisateur (cf. article 5.2).

3.7 La fermeture

En l'absence du gardien et avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure qu'il n'y a pas de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle du bâtiment et de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

3.8 L'état des locaux des lieux

Un état des lieux est établi par la Ville avant et après la mise à disposition. A défaut de la signature de l'utilisateur. Le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations de la municipalité. En cas de dégradation des biens, les frais de remise en état ou de remplacement sont à la charge de l'utilisateur et facturés au coût réel. (cf. article 5.2).

ARTICLE 4 - LES CONDITIONS D'ANNULATION

4.1 L'annulation par la Ville

En cas de manquement à l'une des obligations prescrites dans le présent règlement, l'utilisateur s'expose à une résiliation immédiate de la réservation par la Ville, prononcée à ses torts exclusifs sans qu'il puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

La résiliation à l'initiative de la Ville est effective dès envoi recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre d'un courrier informant l'utilisateur de la décision résolutoire de la Ville accompagnée des motifs ayant conduit à l'application du présent article.

Pour des raisons impérieuses de sécurité, la Ville peut, à tout moment et sans préavis, immobiliser le bâtiment de l'Orangerie. L'utilisateur est informé de la situation dans les plus brefs délais.

4.2 L'annulation par l'utilisateur

L'utilisateur, contraint d'annuler sa réservation, informe le Maire, par écrit, dans les plus brefs délais, afin de ne pas bloquer inutilement le bâtiment qui pourrait avoir été par ailleurs sollicité par d'autres utilisateurs potentiels.

ARTICLE 5 - LES LITIGES

Les parties s'engagent à se rencontrer pour débattre des éventuels différends sur l'application du présent règlement.

Tout litige portant sur l'application du présent règlement est de la compétence du Tribunal Administratif de Nantes.

5.1 Les réclamations

Les réclamations sont formulées par écrit à M. le Maire, Hôtel de Ville - 9 rue Marcel Deniau - CS 70616 - 44706 ORVAULT CEDEX

5.2 Les pénalités

Si l'utilisateur ne rend pas le lieu dans un état de propreté satisfaisant (cf. état des lieux), la Ville procède à un nettoyage aux frais de l'utilisateur, correspondant à la somme forfaitaire de 100,00 €.

En cas de dégradation des biens, les frais de remise en état et/ou de remplacement du matériel et du mobilier détériorés sont à la charge de l'utilisateur et facturés au coût réel.

En cas d'abus manifeste et/ou de non-respect de l'environnement (cf. article 3.5), le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles.

Jean-Sébastien GUITTON
Maire d'Orvault

Approuvé par le Conseil municipal du 3 février 2025



Direction Education Enfance Jeunesse

Convention

Mise à disposition du bâtiment de l'orangerie (château de la Tour)

Table des matières

ARTICLE 1 - Conditions générales de la mise à disposition.....	2
ARTICLE 2 - Objet de la mise à disposition	2
ARTICLE 3 - Durée de la mise à disposition.....	2
ARTICLE 4 - Occupation du bâtiment.....	3
ARTICLE 5 - Modalités d'accès au bâtiment.....	3

Convention / Mise à disposition du bâtiment de l'Orangerie du château de la Tour

Entre les soussignés :

La Ville d'Orvault représentée par son Maire, Monsieur Jean Sébastien GUITTON, agissant au nom et pour le compte de ladite ville en vertu d'une délibération du Conseil municipal en date du 3 février 2025, ci-après dénommée « la Ville »

D'UNE PART

Et

Nom du partenaire, représenté par

.....

dont le siège social est situé

.....

D'AUTRE PART

Il a été exposé et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – CONDITIONS GENERALES DE LA MISE A DISPOSITION

L'utilisateur bénéficie d'une mise à disposition **gratuite** de l'équipement nommé l'Orangerie, situé au Château de la Tour – 44700 ORVAULT, dans le respect des conditions fixées par le « Règlement d'utilisation du Bâtiment de l'Orangerie ».

Le règlement d'utilisation susvisé est joint à la présente convention : il est signé par les deux parties et engage l'utilisateur à respecter l'ensemble des dispositions qui y sont mentionnées, notamment en ce qui concerne les conditions d'utilisation (cf. article 3 du règlement).

ARTICLE 2 – OBJET DE LA MISE A DISPOSITION

La mise à disposition du bâtiment auprès de l'utilisateur a pour **objet** :

.....

ARTICLE 3 – DUREE DE LA MISE A DISPOSITION

La mise à disposition des locaux est établie pour **(préciser la date ou la période et les horaires)** :

Convention / Mise à disposition du bâtiment de l'Orangerie du château de la Tour

ARTICLE 4 – OCCUPATION DU BATIMENT

La mise à disposition des locaux porte sur les salles suivantes (cocher les salles concernées par la mise à disposition) :

- les sanitaires ;
- la salle attenante aux sanitaires située au rez-de-chaussée ;
- la cuisine ;
- la légumerie adjacente à la cuisine ;
- les salles situées au 1^{er} étage.

Le nettoyage du bâtiment et de ses abords, ainsi que le nettoyage du matériel et du mobilier attenant sont à la charge de l'utilisateur.

L'évacuation des déchets est effectuée par l'Association : les containers poubelle présents dans l'Orangerie sont réservés exclusivement aux camps d'été du service Animation Enfance Jeunesse et ne peuvent être utilisés par l'Association.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Ville procèdera à un nettoyage aux frais de l'utilisateur

ARTICLE 5 – MODALITES D'ACCES AU BATIMENT

L'ouverture et la fermeture du bâtiment sont assurées par le gardien de ronde, conformément aux horaires mentionnés à l'article 2.

En cas de problème, le gardien de ronde peut être joint au numéro de téléphone suivant : 06 23 75 23 24.

Fait à Orvault,
Le

Jean Sébastien GUITTON
Maire d'Orvault

Prénom NOM
Choisissez un élément.

Convention / Mise à disposition du bâtiment de l'Orangerie du château de la Tour

